

## DECRETO No. 1969 de 2014 (Noviembre 20)

*Por medio del cual se conforman Unidades y/o Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Juventud y se asignan tareas y responsabilidades.*

### EL ALCALDE DE MEDELLIN (E),

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y especialmente las conferidas por el artículo 209 y 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, la Ley 1551 de 2012 y en consideración a lo dispuesto por el Decreto Municipal 1394 de 2012.

### CONSIDERANDO QUE:

Que el Alcalde de Medellín, como Representante Legal de la Entidad, es la máxima autoridad municipal y la Constitución Nacional en el artículo 315, numeral 7 le confiere la atribución de "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales, y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, entre otros, tienen el derecho de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", trata de la estructura del empleo público, definiéndolo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.

Que de acuerdo con los artículos 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004, la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaría de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que según el Decreto 1364 por medio del cual se adopta la nueva estructura para la Administración Municipal, la Secretaría de Juventud tiene la responsabilidad de "Contribuir al desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de conocimiento, información, formación, creación y participación, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida."

Que mediante el mismo Decreto se le confiere a la Secretaría de la Juventud las siguientes funciones:

- Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud
- Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud.
- Transversalizar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
- Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes.
- Promocionar los valores de la convivencia juvenil, consolidando una ética civil necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción y participación juvenil.
- Gestionar los recursos de inversión provenientes de la cooperación internacional, nacional, metropolitana y local, relativas a créditos, aporte técnico, financiero y de inversión.

- Propiciar con las instituciones, sociales, públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.
- Contribuir a la garantía de los derechos de la población Joven del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.
- Generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones Juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

Que en el marco del proceso de modernización de la Administración Municipal y con el fin de no generar traumatismos en los centros gestores de las aplicaciones de la nómina y de la administración de la planta de empleos, como consecuencia de la nueva estructura organizacional, fue necesario conformar plantas globales de empleos.

Que de acuerdo al proceso de modernización y según lo consagrado en el Decreto 1364 de 2012, se adopta en la Secretaría de la Juventud la planta global de empleos mediante el Decreto 2009 de 2012.

Que de acuerdo con lo anterior y a fin de garantizar continuidad en el proceso establecido para la Secretaría de la Juventud, se requiere conformar las unidades y los equipos de trabajo, con el fin de darle cumplimiento a la nueva modelación de procesos, según el Decreto 499 de 2013.

Que la conformación de las Unidades y los Equipos de Trabajo descongestionan la gestión administrativa y la evaluación del desempeño de los Despachos a fin de que puedan direccionar y controlar de manera adecuada el proceso asignado a su dependencia.

Que consecuente con todo lo anterior y en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1º:** El Despacho de la Secretaría de la Juventud estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Posición	Cédula	Apellidos y Nombres	Código Emp	Nombre del Empleo	Tipo Vinculación
2016031	42.800.213	MEJIA ECHEVERRIA VALERIA	2004022	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOM Y REM
2016059	43916449	GUTIERREZ VELASQUEZ LUZ AMPARO	901031	DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOM Y REM
2016065	15.438.325	OROZCO OSPINA JULIO CESAR	20804105	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2016182	36.951.760	ZAMBRANO SANTACRUZ MONICA ADRIANA	20804112	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2005419	1.026.132.800	GRANADA LOTERO DIANA CAROLINA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2005377	71.657.645	MESA CANO IVAN SANTIAGO	48002002	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD

**Artículo 2º:** La Secretaría de la Juventud, tendrá como coordinador al Secretario de Despacho, código 2004022, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Despacho, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 3º:** Conformar la Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaría de la Juventud, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar, gestionar, y evaluar la formulación, ejecución, seguimiento y control a los procesos de apoyo administrativo, financiero, logístico, de infraestructura, de contratación, y demás requeridos para la operación de programas y proyectos de la dependencia garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Liderar los análisis económicos y financieros de los programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con los conocimientos y recursos disponibles; con el propósito de establecer los costos para la contratación de bienes, servicios y demás.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y el Plan de Desarrollo concerniente a la dependencia, con el fin de garantizar el desarrollo de los programas en forma coherente con lo planeado y en cumplimiento de la normatividad.
- Coordinar la formulación, ejecución y consolidación de los diferentes programas y proyectos que se generen en la dependencia en cumplimiento de la misión y los objetivos y en concordancia con las políticas Municipales y el Plan de Desarrollo.
- Planear, armonizar y controlar acciones administrativas, de logística técnica y tecnológica, de instalaciones, suministro de materiales de trabajo y de movilización.

- Diseñar y coordinar programas y proyectos tendientes a la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información generada en la dependencia.
- Proponer e implementar procedimientos encaminados a dar cumplimiento a la normatividad vigente y conforme a los procesos que se apoyen desde la Unidad con el fin de optimizar el desarrollo institucional.
- Coordinar el suministro de los productos (bienes o servicios) que requiere la secretaría de manera oportuna, eficiente y con los requisitos técnicos establecidos.
- Planear y coordinar la capacitación del personal a fin de facilitar el desarrollo de las diferentes actividades de la dependencia según las políticas establecidas por la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Coordinar y monitorear la formulación, radicación y actualización de los proyectos de la Secretaría en el Banco de Programas y Proyectos.
- Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las metas del Plan de Desarrollo, Plan de acción y planes de mejoramiento de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Coordinar la aplicación e implementación de los procesos de apoyo institucional del Sistema de Gestión de la Calidad definidos por la Administración Municipal.
- Adelantar y tramitar los procesos contractuales que la Secretaría de la Juventud requiera con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

**Artículo 4º: La Unidad Administrativa**, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Posición	Cédula	Apellidos y Nombres	Código Emp	Nombre del Empleo	Tipo Vinculación
2016181	71.667.720	MONTOYA VILLEGAS CARLOS ARTURO	20606116	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2004484	22.068.698	ORTIZ PEREZ MARTA LUZ	21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2005436	77.175.252	RACERO BAY HAICER MANUEL	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016178	8.013.486	MESA GUZMAN RODRIGO ALFONSO	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2005446	43253234	LOPEZ RUA KAREN	44001001	SECRETARIO	PROVISIONALIDAD
2001728	71.315.655	JIMENEZ MEJIA JONNATHAN	40701006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2005416	43.096.773	GONZALEZ FONNEGRA MARIA YELCI	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2005416	8.161.298	GALLEGO GIL JULIAN	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD

**Artículo 5º: La Unidad Administrativa**, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606116, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 6º:** Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas de los empleos

contemplados en los artículos anteriores del presente Decreto, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales del Municipio de Medellín.

**Artículo 7º:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los veinte (20) días del mes Noviembre de 2014.

**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
Alcalde de Medellín (E)

**VERA CRISTINA RAMIREZ LOPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos